

ZUGFeRD – Datenformat für elektronische Rechnungen

Die elektronische Rechnung im ZUGFeRD-Datenformat ermöglicht den Datenaustausch von Daten ohne vorherige Absprache der Partner über das Datenformat. Als Container wird eine pdf/A3-Datei genutzt. In dieser Datei werden strukturierte XML-Daten eingebunden. Damit gibt es kein Entweder-oder, also analog oder digital, sondern es gibt ein „Sowohl-als-auch“, ein maschinenlesbares Dokument, das als pdf auch immer menschenlesbar ist, wie bislang die analoge Rechnung auf Papier.

Die entscheidende Erleichterung gegenüber heute genutzten Datenaustauschverfahren für e-Rechnungen ist ein Austausch von Rechnungen ohne vorherige Absprache.

Das ZUGFeRD-Datenformat erlaubt es

- Rechnungsdaten in strukturierter Weise in einer PDF Datei zu übermitteln und
- Diese ohne weitere Schritte auszulesen und zu verarbeiten.

Die Verbuchung kann vollständig automatisiert werden. Steuer- und handelsrechtliche Anforderungen an elektronische Rechnungen sind beachtet.

Ein besonderer Vorteil:

Auf jeder Station vom Versender bis zum Empfänger gibt es eine Rückfallmöglichkeit in die analoge Welt: Es kann immer noch eine Rechnung auf Papier ausgedruckt werden.

Mit dem übergreifenden Datenformat wird der digitale Rechnungsaustausch gerade auch für kleinere Unternehmen ohne vorherige Abstimmung des Datenformats möglich.

ZUGFeRD-Datenformat bei e-Rechnungen Frage & Antworten

Wie ist mit der Mail umzugehen?

Fungiert die Mail nur als Transporthülle, etwa wie der Briefumschlag in der analogen Welt, dann kann sie gelöscht werden. Der Briefumschlag wurde schließlich auch weggeworfen.

Enthält die Mail aber handelsrechtliche Informationen, etwa ein Prozent Skonto mehr bei Sofortzahlung etc., dann ist sie aufzubewahren, wie übrigens das Kuvert aus der analogen Zeit auch, wenn außen ein Aufdruck mit solchen Konditionen stand.

Welche Schlußfolgerungen sind daraus für die digitale Welt zu ziehen?

Wenn durch Verabredungen, AGB oder ähnliches sichergestellt ist, dass niemals handelsrechtliche Informationen in der Mail stecken können, dann kann sie gelöscht werden. Andernfalls sollte sie – Speicherplatz kostet wenig – irgendwo, ganz hinten bzw. ganz unten beim gemanagtem Dokument so „datensparsam“ wie möglich angeheftet und archiviert werden.

Was ist das Original bzw. die Kopie/Duplikat?

Das BMF hat dies für die Umsatzsteuer im Schreiben vom 02.07.2012 „Umsatzsteuer; Vereinfachung der elektronischen Rechnungsstellung zum 01. Juli 2011 durch das Steuervereinfachungsgesetz 2011“ geregelt. Dort werden die Rechnungen auf Papier und die Rechnungen in elektronischer Form gleichgestellt. Ebenso wird dort geregelt, dass jederzeit auf Verlangen eine Einsicht in die gespeicherten Daten zu gewähren ist. Ein Ausdruck auf Papier ist nicht zulässig.

Daraus folgt, dass als Beleg das angesehen wird, was der Steuerpflichtige verarbeitet hat. Denn Einsicht kann bei hybriden Dokumenten nur in das gewährt werden, was verarbeitet worden ist.

Kurz-Formel: Wird eine pdf verarbeitet, etwa per ocr oder manuell, dann ist die pdf der Beleg; wird eine xml-Datei ausgelesen und verarbeitet, ist die xml-Datei der Beleg.

Der Begriff „Beleg“ entscheidet somit auch die Frage nach dem „Original“.

Unter den Daten, die inhaltlich identisch sein müssen, handelt es sich um die Daten, die gemäß § 14 UStG eine Rechnung ausmachen. Firmen-Logos oder etwa Weihnachtsgrüße, die auf einer Rechnung aus Papier oder auf pdf zu finden sind, müssen nicht übertragen werden.

Bleibt noch die Frage, was ist, wenn pdf und xml inhaltlich abweichen?

Steuerrechtlich gelöst wird das über die Definition des Beleg.

Elektronische Rechnungsstellung und Verfahrensdokumentation

Seit 2011 können Rechnungen auch in elektronischer Form erstellt und archiviert werden. Um die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu gewährleisten sind gewisse Normen einzuhalten.

Zu unterscheiden sind folgende Fälle:

- Erstellung elektronischer Belege
- Empfang elektronischer Belege und
- Umwandlung von Papierbelegen in elektronische Belege (= Digitalisieren, Scannen).

Worauf beim Erstellen, beim Empfang und beim Digitalisieren von elektronischen Rechnungen besonders geachtet werden muß, stellt diese Zusammenfassung dar:

Grundlagen (Gesetze, Vorschriften etc.)

Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen, in elektronischer Form, sowie zum Datenzugriff (GoBD), BMF, Schreiben v. 14.11.2014, IV A 4 – S 0316/13/10003

Erstellung elektronischer Belege

Bei der Erstellung von elektronischen Rechnungen muss sichergestellt sein, dass jeder Geschäftsvorfall genau einmal erfasst und berechnet wird. Es darf also nicht zum Nichterfassen oder Mehrfacherfassen von Geschäftsfällen kommen.

Danach beginnt ebenso wie bei elektronisch erhaltenen Rechnungen die Archivierung.

Hinweis zur Nutzung von Büro-Anwendungen als Schreibmaschine

Werden Rechnungen mittels einer Maske in einer Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation erstellt und ausgedruckt und wird die Maske sodann zur Erstellung der nächsten Rechnung verwendet, ohne dass eine Speicherung erfolgt, liegen keine elektronischen Belege, sondern Papierbelege vor.

Empfang elektronischer Belege

Gehen elektronische Belege ein, muss sichergestellt werden, dass die Rechnung nur einmal und vollständig in das Rechnungswesen eingebunden wird (keine Doppelerfassung, keine mehrfach Betriebsausgaben) und danach ordnungsgemäß archiviert wird.

Digitalisieren, Scannen

Bei der Digitalisierung erhaltener Geschäftsbriefe (hier Rechnungen) sind die Randziffern 130 bis 141 der im November 2014 neu gefassten GoBD zu beachten.

- 130 Werden Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege in Papierform empfangen und danach elektronisch erfasst (scannen), ist das Scanergebnis so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird. Werden gescannte Dokumente per Optical-Character-Recognition-Verfahren (OCR-Verfahren) um Volltextinformationen angereichert (zum Beispiel volltextrecherchierbare PDFs), so ist dieser Volltext nach Verifikation und Korrektur über die Dauer der Aufbewahrungsfrist aufzubewahren und auch für Prüzzwecke verfügbar zu machen.
- 131 Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF- oder Bildformat). Eine Umwandlung in ein anderes Format (z. B. MSG in PDF) ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden (siehe Rz. 135). Erfolgt eine Anreicherung der Bildinformationen, z. B. durch OCR (Beispiel: Erzeugung einer volltextrecherchierbaren PDF-Datei im Erfassungsprozess), sind die dadurch gewonnenen Informationen nach Verifikation und Korrektur ebenfalls aufzubewahren.
- 132 Im DV-System erzeugte Daten im Sinne der Rzn. 3 bis 5 (z. B. Grund(buch)aufzeichnungen in Vor- und Nebensystemen, Buchungen, generierte Datensätze zur Erstellung von Ausgangsrechnungen) oder darin empfangene Daten (z. B. EDI-Verfahren) müssen im Ursprungsformat aufbewahrt werden.

- 133 Im DV-System erzeugte Dokumente (z. B. als Textdokumente erstellte Ausgangsrechnungen [§ 14b UStG], elektronisch abgeschlossene Verträge, Handels- und Geschäftsbriefe, Verfahrensdokumentation) sind im Ursprungsformat aufzubewahren. Unter Zumutbarkeitsgesichtspunkten ist es nicht zu beanstanden, wenn der Steuerpflichtige elektronisch erstellte und in Papierform abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe nur in Papierform aufbewahrt (Hinweis auf Rzn. 119, 120). Eine Umwandlung in ein anderes Format (z. B. Inhouse-Format) ist zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltliche Veränderung vorgenommen wird (siehe Rz. 135).
- 134 Bei Einsatz von Kryptografiertechniken ist sicherzustellen, dass die verschlüsselten Unterlagen im DV-System in entschlüsselter Form zur Verfügung stehen. Werden Signaturprüfchlüssel verwendet, sind die eingesetzten Schlüssel aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflicht endet, wenn keine der mit den Schlüsseln signierten Unterlagen mehr aufbewahrt werden müssen.
- 135 Bei Umwandlung (Konvertierung) aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in ein unternehmenseigenes Format (sog. Inhouse-Format) sind beide Versionen zu archivieren, derselben Aufzeichnung zuzuordnen und mit demselben Index zu verwalten sowie die konvertierte Version als solche zu kennzeichnen. Nicht aufbewahrungspflichtig sind die während der maschinellen Verarbeitung durch das Buchführungssystem erzeugten Dateien, sofern diese ausschließlich einer temporären Zwischenspeicherung von Verarbeitungsergebnissen dienen und deren Inhalte im Laufe des weiteren Bearbeitungsprozesses vollständig Eingang in die Buchführungsdaten finden. Voraussetzung ist jedoch, dass bei der weiteren Verarbeitung keinerlei „Verdichtung“ aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtiger Daten (vgl. Rzn. 3 bis 5) vorgenommen wird.

9.3 Elektronische Erfassung von Papierdokumenten (Scanvorgang)

136 Papierdokumente werden durch den Scanvorgang in elektronische Dokumente umgewandelt. Das Verfahren muss dokumentiert werden. Der Steuerpflichtige sollte daher eine Organisationsanweisung erstellen, die unter anderem regelt:

- wer scannen darf,
- zu welchem Zeitpunkt gescannt wird (z. B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung),
- welches Schriftgut gescannt wird,
- ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist,
- wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und
- wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.

Die konkrete Ausgestaltung dieser Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.

137 Eine vollständige Farbwiedergabe ist erforderlich, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt (z. B. Minusbeträge in roter Schrift, Sicht-, Bearbeitungs- und Zeichnungsvermerke in unterschiedlichen Farben).

138 Für Besteuerungszwecke ist eine elektronische Signatur oder ein Zeitstempel nicht erforderlich.

- 139 Im Anschluss an den Scanvorgang darf die weitere Bearbeitung nur mit dem elektronischen Dokument erfolgen. Die Papierbelege sind dem weiteren Bearbeitungsgang zu entziehen, damit auf diesen keine Bemerkungen, Ergänzungen usw. vermerkt werden können, die auf dem elektronischen Dokument nicht enthalten sind. Sofern aus organisatorischen Gründen nach dem Scanvorgang eine weitere Vorgangsbearbeitung des Papierbeleges erfolgt, muss nach Abschluss der Bearbeitung der bearbeitete Papierbeleg erneut eingescannt und ein Bezug zum ersten Scanobjekt hergestellt werden (gemeinsamer Index).
- 140 Nach dem Einscannen dürfen Papierdokumente vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind. Der Steuerpflichtige muss entscheiden, ob Dokumente, deren Beweiskraft bei der Aufbewahrung in elektronischer Form nicht erhalten bleibt, zusätzlich in der Originalform aufbewahrt werden sollen.
- 141 Der Verzicht auf einen Papierbeleg darf die Möglichkeit der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigen.

Bitte beachten Sie, dass bestimmte Unterlagen nach dem Scannen im Original aufbewahrt werden müssen:

- Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse
- Unterlagen, die einer elektronisch abgegebenen Zollanmeldung zusätzlich beizufügen sind
- Wertpapiere und Urkunden
- Unterlagen, die zur Geltendmachung von Vorteilen bei der Finanzbehörde einzureichen sind und dort einbehalten werden (Spendenquittungen, Steuerbescheinigungen)

Die Entscheidung, welche Papierbelege in Papierform archiviert bzw. zusätzlich gescannt werden und im Anschluss vernichtet werden trägt der Steuerpflichtige.